

## Zielvereinbarungsprozess

Mitarbeiter/-in	Vorgesetzter	
Ott Josef	Ehrig Frank	
Funktionsbezeichnung	Periode	Organisationseinheit
Leiter Werkzeugbeschaffung	2003	PT/A/E

### Hauptaufgaben und Verantwortungen (Funktions-bzw. Stellenbeschreibung)

(in der Regel bis 6 Punkte)

1. Betreuung der Mitarbeiter bei der Beschaffung von Spritzgusswerkzeugen, Hilfswerkzeugen und Prototypen.
2. Unterstützung der Mitarbeiter bei der technischen und administrativen Beschaffung.
3. Kalkulationen von Spritzgusswerkzeugen.
4. Werkzeugkonzeptentwicklungen, Detailentwicklungen.
5. Unterstützung der Verkaufsingenieure beim Kunden.
6. Unterstützung der Werkzeugoptimierungen bei interner und externer Produktion.
7. Technische Unterstützung bei Internationalisierungen.

### Zusatzaufgaben (in der Regel bis 4 Punkte)

1. Technische Unterstützung: Produktion, Entwicklung, WZ-Bau, WZ-Konstruktion, Marketing, Projektmanager, Verfahrenstechnik.
2. Unterstützung bei neuen Technologien.

## Zielvereinbarungsprozess

### Zielvereinbarung

Mitarbeiter/-in	Vorgesetzter	Periode (Jahr)	Organisationseinheit
Ott Josef	Ehrig Frank	2003	PT/A/E

Nr.	Ziele inkl. Messkriterien und Rahmenbedingungen Individuelle Ziele und/oder Teamziele (alle Mitarbeiter/-innen)	Gewichtung	Beurteilung (A-F)												
1	- Alle Beschaffungsprojekte werden in vereinbarten Kosten, Terminen und Qualitätsrahmen bewältigt.	40 %	A												
2	- Technische Unterstützung an Entwickler, Projektmanager. Leitung von Workshops „Werkzeugtechnik/Prozesstechnik“.	20 %	A												
3	- 2 Personen werden ins PSI-Penta eingeführt. Optimale Zeimanagement der Mitarbeiter bez. Gleitzeit/Ferien	20 %	A												
4	- Abläufe und Unterlagen für Lehrenbeschaffung erarbeiten. Machbare WZ-Konzepte erarbeiten.	10 %	A												
5	- Qualitätsförderung bei Werkzeuglieferanten. Kalkulationen und Kosten im vereinbarten Termin.	10 %	A												
		100 %													
			<table><tr><td>A</td><td>Übertrifft Anforderungen/Ziele deutlich und bringt Spitzenleistungen</td></tr><tr><td>B</td><td>Übertrifft Anforderungen/Ziele</td></tr><tr><td>C</td><td>Erfüllt Anforderungen/Ziele vollständig</td></tr><tr><td>D</td><td>Erfüllt Anforderungen/Ziele mangelhaft</td></tr><tr><td>E</td><td>Erfüllt Anforderungen/Ziele teilweise</td></tr><tr><td>F</td><td>Erfüllt Anforderungen/Ziele noch nicht</td></tr></table>	A	Übertrifft Anforderungen/Ziele deutlich und bringt Spitzenleistungen	B	Übertrifft Anforderungen/Ziele	C	Erfüllt Anforderungen/Ziele vollständig	D	Erfüllt Anforderungen/Ziele mangelhaft	E	Erfüllt Anforderungen/Ziele teilweise	F	Erfüllt Anforderungen/Ziele noch nicht
A	Übertrifft Anforderungen/Ziele deutlich und bringt Spitzenleistungen														
B	Übertrifft Anforderungen/Ziele														
C	Erfüllt Anforderungen/Ziele vollständig														
D	Erfüllt Anforderungen/Ziele mangelhaft														
E	Erfüllt Anforderungen/Ziele teilweise														
F	Erfüllt Anforderungen/Ziele noch nicht														

## Zielvereinbarungsprozess

### Ausbildungsplan

Nr.	Ausbildungsziel	Art der Ausbildung	Termine der Durchführung	Verantwortlich für die Umsetzung
Nr.				
Nr.				
Nr.				
Nr.				
Nr.				

BEST AVAILABLE COPY

## Zielvereinbarungsprozess

### Standortgespräche

(1 – 3 Gespräche während des Jahres)

Datum/ Ziel-Nr.	Unterstützungsmassnahmen zur Zielerreichung Überprüfung von Rahmenbedingungen und Abhängigkeiten	Termin
Nr.	Ziel	
Nr.	Ziel	
Nr.	Ziel	
Nr.	Ziel	
Nr.	Ziel	
Nr.	Ziel	
Nr.	Ziel	
Nächstes Standortgespräch:		

AVAILABLE COPY

## Beurteilung

Beurteilung der Hauptaufgaben:        Beurteilung der Zielerreichung:		Zusammenfassende Beurteilung der Hauptaufgaben und der Zielerreichung (Leistung, Verhalten)	
		A	Übertrifft Anforderungen/Ziele deutlich; erbringt Spitzenleistungen.
		B	Übertrifft Anforderungen / Ziele
		C	Erfüllt Anforderungen/ Ziele vollumfänglich
		D	Erfüllt Anforderungen/ Ziele mehrheitlich
		E	Erfüllt Anforderungen/ Ziele teilweise
	F	Erfüllt Anforderungen/ Ziele noch nicht	
Zufriedenheit, persönliche Entwicklungsvorstellungen aus Sicht Mitarbeiter/-in			
Bemerkungen Mitarbeiter/-in zur Leistungsbeurteilung			
Unterschrift und Datum Mitarbeiter	Unterschrift und Datum Vorgesetzter	Unterschrift und Datum nächsthöherer Vorgesetzter	